

Modèle de plan de gestion des données : Histoire et les humanités

Résumé

Le présent modèle s'adresse aux chercheurs en histoire et dans le domaine plus vaste des humanités. Il a été pensé pour rendre compte du fait que les projets de recherche dans ces domaines disciplinaires font encore une large part au matériel de recherche non numérique en phase active du projet.

Deux versions de modèle sont proposées : la section « Phase 1 », indique des conseils adaptés à la documentation des rubriques concernées pour un PGD devant accompagner une demande de subvention. Les rubriques documentées en phase 1 visent avant tout la production d'un PGD d'orientation, aidant à la budgétisation de la gestion des données de recherche (GDR) du projet de recherche. Les rubriques ou conseils de la section « Phase 2 », peuvent être pris en compte une fois le financement obtenu. L'ensemble du PGD est ainsi un document de gestion évolutif puisque le contenu de certaines rubriques ne se clarifiera qu'une fois le projet bien démarré.

Détails administratifs

Auteur (s) du modèle : Cynthia Lisée, Benoît Kelly, Université du Québec à Montréal

Publié : 9 avril 2021

DOI : [10.5281/zenodo.4684740](https://doi.org/10.5281/zenodo.4684740)

Contact : Le Réseau Portage - portage@engagedri.ca, reseauportage.ca

Licence : [Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International \(CC BY-NC 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)



Version :

Version	Date	Changements
1.0	2021-04-09	Préparé pour la publication inaugurale.

Phase 1 : Plan de gestion de données soutenant une demande de subvention

« Phase 1 » indique des conseils adaptés à la documentation des rubriques concernées pour un PGD devant accompagner une demande de subvention. Les rubriques documentées en phase 1 visent avant tout la production d'un PGD d'orientation, aidant à la budgétisation de la gestion des données de recherche (GDR) du projet de recherche.

Collecte de données

Caractériser chaque ensemble de matériel de recherche à l'aide du tableau fourni. Répétez autant de fois que nécessaire pour chaque nouvel ensemble.

Source des données	(ex. : fonds d'archives du Centre de planning familial du Québec) Si les données seront produites dans le cadre du projet, indiquez-le.
Type de matériel	(ex. : photos, enregistrements, manuscrits, fichier de traitement de texte)
Granularité du matériel	(ex. : item individuel; jeu de données, collection; corpus)
Méthodologie de création des données	(dans le cas où les données sont produites dans le cadre du projet) (ex. : des enquêtes et des entrevues qualitatives ou des groupes de discussion)
Producteur des données	Expliquer : 1) qui crée le matériel de recherche dans le cas où il ne s'agit pas de matériel collecté ou 2) qui crée une couche analytique additionnelle au matériel de recherche existant. Exemple : Dans le second cas, on pourrait enrichir un instrument de recherche préparé par le service d'archives ou un catalogue raisonné d'un autre chercheur.
Est-ce des données sensibles?	Les documents d'archives sont généralement examinés par un archiviste pour des raisons de protection des renseignements personnels avant d'être mis à la disposition des chercheurs. Dans les cas où les informations seront collectées directement par le chercheur principal, vous devez éviter de divulguer toute information permettant l'identification d'une personne vivante comme son origine ethnique, ses croyances personnelles, son orientation personnelle, son état de santé, etc. sans permission ou pouvant nuire à la

	réputation des proches dans le cas d'une personne décédée. Pour d'autres conseils, voir la Matrice de risque lié aux données de recherche avec des êtres humains .
Format analogique ou numérique des données / matériel de recherche pendant le projet	(ex. : imprimé, bande magnétique, artefact, .txt, .csv, .jpeg, .nvp, etc.) Lire davantage sur les formats de fichier : Gouvernement du Canada ou UK Data Service (<i>lien en anglais</i>).
Le matériel de recherche doit-il être préservé à long terme?	Un matériel de recherche qui a une valeur patrimoniale ou une valeur pour une ou plusieurs communautés de recherche ou encore pour l'intérêt public devrait prévoir des actions particulières pour assurer son accès sur le long terme. Le cas échéant, expliquez ici comment on se caractérise cette valeur à long terme. (La section <i>Préservation</i> permet de réfléchir à l'ensemble des éléments à considérer pour le présent ensemble de données, dont en particulier le format de préservation.)
Le matériel de recherche sera-t-il partagé?	Si non, veuillez justifier pourquoi aucune forme de partage n'est possible ou souhaitable. Le partage du matériel de recherche favorise le développement des connaissances, les collaborations et réduit le dédoublement des efforts de recherche. (La section <i>Partage et réutilisation</i> permet de réfléchir à l'ensemble des éléments à considérer pour le présent ensemble de données, dont en particulier le format de diffusion.)

Expliquer comment le matériel de recherche sera classé pour faciliter la compréhension de son organisation.

Un [système de classification](#) est un instrument utile, surtout si vous travaillez avec des manuscrits originaux ou des objets non-numériques (par exemple, des manuscrits dans des classeurs). Fournir la description de votre système de classification dans ce plan ou fournir la référence aux documents contenant celle-ci.

Expliquer comment les fichiers numériques seront nommés et comment seront gérées leurs versions pour faciliter la compréhension de cette organisation.

Des règles de nommage devraient être développées. Fournir la description de votre procédure de nommage et de versionnage dans ce plan ou fournir la référence aux documents contenant celle-ci. Lire davantage sur le nommage de fichiers et le contrôle des versions à [UK Data Service](#) (*lien en anglais*).

Documentation et métadonnées

Quelle documentation est requise pour lire et interpréter correctement le matériel de recherche?

Éléments à considérer pour contextualiser le matériel de recherche : méthodologies utilisées, définitions des variables ou des catégories d'analyse, systèmes de classification particulier, suppositions émises, arbre de codage, analyses effectuées, évolution terminologique d'un concept, personnel ayant travaillé sur le matériel et tâches réalisées, etc.

Pour assurer une interprétation historique vérifiable et le moins biaisée possible lors d'une éventuelle réutilisation des données, tenter d'identifier les éléments de connaissances tacites ou qui impliquent une communication directe avec le chercheur principal.

Stockage et sauvegarde

Caractériser les conditions de stockage de votre matériel de recherche en tenant compte des dimensions suivantes :

Fichier maître et copies de sécurité	Suivre la règle de sauvegarde 3-2-1 : 3 copies des fichiers (fichier maître + 2 copies), sur 2 supports physiques différents (ex. : serveur université + disque dur externe), 1 copie hors site. Chaque support de stockage présente des avantages et des inconvénients. Au besoin, consulter une <u>une personne ressource</u> ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca . Lire sur le stockage et les pratiques de sauvegarde : <u>UK Data Service</u> (<i>lien en anglais</i>).
Espace de stockage anticipé	(ex. : 2 tablettes; 15 fichiers de ~70 Mo =~ 1Go mais répété en 3 copies)
Durée de stockage anticipée	(ex. : pour la durée du projet; 5 ans après la fin du projet; long terme = bien au-delà la fin du projet)
Contraintes d'accès à ce matériel de recherche?	Indiquer au besoin quelles mesures sont prises pour gérer cet accès (ex. : espace verrouillé, cryptage de fichiers).
Qui accède au matériel?	Indiquer les rôles fonctionnels. Si vous voulez vérifier que vous échangez du matériel de recherche à distance de façon sécuritaire ou encore sur des serveurs régis par des lois canadiennes ou provinciales, vous pouvez consulter <u>les bibliothécaires de votre institution</u> ou contacter le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca .

Quel est le coût total à prévoir pour l'espace de stockage en phase active et semi-active du projet?

Considérer le volume total de l'espace de stockage anticipé pour chaque support contenant les fichiers mentionnés. Le cas échéant, inclure le coût pour l'achat de matériel informatique dans la demande de financement. Intégrer aussi cette information dans la section *Responsabilités et ressources*.

Préservation

Caractériser le matériel de recherche qui devrait être préservé à long terme en considérant les dimensions suivantes :

Raison de la préservation	(ex. : valeur patrimoniale; valeur pour la communauté de recherche ou pour plusieurs communautés de recherche; intérêt public; exigence politique)
Format de préservation	Voir les recommandations du <u>Gouvernement du Canada</u> . Notez que la conversion d'un format de fichier vers un autre pour des fins de préservation peut entraîner des pertes d'information. Ce type d'opération doit être mentionné dans la section Documentation et métadonnées.

Où le matériel de recherche sera-t-il hébergé à la fin du projet de recherche?

Pour une préservation à long terme, vous pouvez privilégier les dépôts ayant une certification CoreTrustSeal repérables dans ce répertoire (*lien en anglais*). Toutefois, comme plusieurs dépôts peuvent être en cours de certification et ne sont pas encore repérables dans ce répertoire, la consultation de la politique de conservation d'un dépôt d'intérêt augmentera les possibilités de choix. Le cas échéant, évaluez la qualité de ces dépôts en comparant leurs politiques aux normes de certification. Pour plus d'information à ce sujet, consultez l'Université d'Edinburgh et OpenAIRE (*liens en anglais*).

Pour une meilleure visibilité du matériel de recherche, les dépôts disciplinaires sont à privilégier : chercher par domaine dans re3data.org (*lien en anglais*).

Pour des solutions sous législation canadienne, il est possible de butiner par pays d'origine dans re3data.org. Par ailleurs, l'infrastructure canadienne de recherche numérique offre le Dépôt fédéré des données de recherche (DFDR). Finalement, il est fort possible que votre institution ait son propre dépôt de données de recherche.

Pour vous assurer que le dépôt choisi remplit bien les exigences de votre PGD, n'hésitez pas à demander l'avis d'une personne ressource ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Des coûts sont-ils associés au choix du lieu de dépôt et à la préparation des données?

La préparation du matériel de recherche pour son éventuelle conservation implique une variété de tâches pouvant présenter des coûts qu'il est préférable de budgétiser dans la demande de financement. À cette fin, un modèle de coûts peut-être utile ou simplement les rubriques de base du UK Data Service Costing Tool (*liens en anglais*).

Intégrer cette estimation de coût dans la section *Responsabilités et ressources*.

Consulter au besoin une personne ressource ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Partage et réutilisation

Caractériser chaque ensemble de matériel de recherche qui sera partagé avec d'autres chercheurs ou auprès d'un public élargi selon les dimensions suivantes.

<i>Y a-t-il des données sensibles?</i>	Si oui, expliquer comment cela limite l'accès. Référez au besoin à la section <i>Conformité éthique et juridique</i> .
<i>Le matériel de recherche est-il assujéti à une propriété intellectuelle?</i>	Si oui, expliquer comment cela limite l'accès. Référez au besoin à la section <i>Conformité éthique et juridique</i> .
<i>Exigence de partage</i>	Oui ou non, selon qu'une politique institutionnelle ou que l'organisme subventionnaire exige une forme de partage du matériel de recherche.
<i>Public visé</i>	(ex. : chercheurs en histoire, chercheurs de diverses disciplines, public général)

Décrire la stratégie de diffusion envisagée pour faire connaître l'existence du matériel de recherche auprès de ses publics.

Exemple : Signalement dans un dépôt de données de reconnu, attribution d'un identifiant pérenne comme DOI (voir le guide du projet FREYA; *lien en anglais*), signalement dans les listes de diffusion et réseaux sociaux.

Pour optimiser la diffusion du matériel de recherche, suivre le plus possible les principes FAIR. L'Australian Research Data Commons offre un outil d'évaluation du respect de ces principes qui est très facile d'utilisation (*lien en anglais*). Le Digital Curation Centre fournit un guide détaillé sur la citation des données (tant numériques que physiques; *lien en anglais*).

Pour rendre le matériel repérable par d'autres outils et favoriser sa citation dans des publications savantes, envisager la publication d'un article de données dans une revue en libre accès comme [Research Data Journal for the Humanities and Social Sciences](#) (*lien en anglais*).

Consulter au besoin [une personne ressource](#) ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Responsabilités et ressources

Pour l'ensemble des activités de gestion du matériel de recherche, considérez qui est responsable (individu ou organisation), selon quel calendrier, si une formation du personnel est requise et si des coûts sont associés à ces tâches.

Si le PGD est à l'étape d'accompagnement d'une subvention, documenter en priorité les tâches associées à des coûts afin de budgétiser le plus précisément possible la gestion des données de recherche avec la demande de financement.

Suggestion de tâches à documenter : Rédaction et mise à jour du PGD; rédaction des procédures de gestion documentaire (règle de nommage, copies de sécurité...); suivi de la mise en application des procédures de gestion documentaire; conduite du processus d'assurance qualité; conception et mise à jour du plan de relève; rédaction de la documentation; évaluation de la durée de préservation; évaluation des coûts de gestion des données; gestion des données sensibles; gestion des licences et propriété intellectuelle; choix du lieu de dépôt final des données; préparation du matériel de recherche pour le dépôt final.

Quelle est l'estimation globale du coût de la gestion du matériel de recherche?

Considérant la réflexion faite dans les sections précédentes, estimer le coût total pour assurer l'application du plan de gestion des données. Tenir compte autant des activités de gestion requises pendant la phase active du projet que pour la phase de conservation. Une partie de ces coûts pourraient être couverts par le financement octroyé par des organismes subventionnaires.

Conformité éthique et juridique

Pour chaque ensemble de matériel de recherche signalé comme contenant des données sensibles, identifiez les enjeux de sécurité à considérer pour préserver la vie privée et la confidentialité au sein même de votre équipe.

Le cas échéant, obtenir le consentement écrit de la procédure d'approbation éthique de l'institution. Si la recherche implique des participants humains, vérifier que le contenu des diverses sections de ce PGD est conforme au formulaire de consentement signé par les participants.

Décrire les problèmes prévus en matière de partage des données au sein de l'équipe ainsi que leurs causes et les mesures possibles pour les atténuer. Lire sur la sécurité des données : [UK Data Service](#) (*lien en anglais*).

Si un partage du matériel de recherche est souhaité et possible, quelles difficultés anticipez-vous pour traiter l'utilisation secondaire de ces données sensibles?

Le cas échéant, portez une attention particulière à l'adéquation du contenu de la section *Partage et réutilisation* avec les formulaires de consentement signés par les participants. L'anonymisation des données peut rassurer les participants tout en favorisant le développement d'une culture du partage des données. En savoir plus sur l'anonymisation: [UBC Library](#), [UK Data Service](#) (*liens en anglais*), ou le [Réseau Portage](#).

Vérifier aussi que même les métadonnées ne véhiculent pas des données sensibles.

Expliquer comment seront traitées les demandes d'accès au matériel de recherche contenant des données sensibles. Sous quelles conditions l'accès est-il possible? Qui fera le suivi des demandes? Quelles explications doivent être fournies aux demandeurs?

Des questions juridiques et de propriété intellectuelle vont-elles limiter l'ouverture des données?

Décrire la répartition des droits entre les membres de l'équipe de recherche et des détenteurs externes (inclure les bibliothèques, les archives et les musées). Vérifier que les licences d'utilisation du matériel de recherche indiqué à la section *Partage et réutilisation* sont en adéquation avec la description de cette section.

Si des activités commerciales se joignent à votre projet de recherche, des aspects légaux sont à considérer quant à la protection des renseignements privés. La conformité aux [lois sur la protection des renseignements personnels](#) et à la [propriété intellectuelle](#) peut donc imposer des contraintes d'accès au contenu. Cette question peut être discutée avec une [personne ressource](#).

Phase 2 : Plan de gestion de données soutenant le déroulement du projet

Les rubriques ou conseils de la section « Phase 2 », peuvent être pris en compte une fois le financement obtenu. L'ensemble du PGD est ainsi un document de gestion évolutif puisque le contenu de certaines rubriques ne se clarifiera qu'une fois le projet bien démarré. Les questions qui apparaissent en gris ont déjà été posées dans la phase 1. Vous pouvez copier vos réponses de cette phase et les mettre à jour, le cas échéant, lorsque les réponses ont pu changer.

Collecte de données

Caractériser chaque ensemble de matériel de recherche à l'aide du tableau fourni. Répétez autant de fois que nécessaire pour chaque nouvel ensemble.

Source des données	(ex. : fonds d'archives du Centre de planning familial du Québec) Si les données seront produites dans le cadre du projet, indiquez-le.
Type de matériel	(ex. : photos, enregistrements, manuscrits, fichier de traitement de texte)
Granularité du matériel	(ex. : item individuel; jeu de données, collection; corpus)
Méthodologie de création des données	(dans le cas où les données sont produites dans le cadre du projet) (ex. : des enquêtes et des entrevues qualitatives ou des groupes de discussion)
Producteur des données	Expliquer : 1) qui crée le matériel de recherche dans le cas où il ne s'agit pas de matériel collecté ou 2) qui crée une couche analytique additionnelle au matériel de recherche existant. Exemple : Dans le second cas, on pourrait enrichir un instrument de recherche préparé par le service d'archives ou un catalogue raisonné d'un autre chercheur.
Est-ce des données sensibles?	Les documents d'archives sont généralement examinés par un archiviste pour des raisons de protection des renseignements personnels avant d'être mis à la disposition des chercheurs. Dans les cas où les informations seront collectées directement par le chercheur principal, vous devez éviter de divulguer toute

Modèle de plan de gestion des données : Histoire et les humanités

	<p>information permettant l'identification d'une personne vivante comme son origine ethnique, ses croyances personnelles, son orientation personnelle, son état de santé, etc. sans permission ou pouvant nuire à la réputation des proches dans le cas d'une personne décédée. Pour d'autres conseils, voir la Matrice de risque lié aux données de recherche avec des êtres humains.</p>
<p>Format analogique ou numérique des données / matériel de recherche pendant le projet</p>	<p>(ex. : imprimé, bande magnétique, artefact, .txt, .csv, .jpeg, .nvpix, etc.)</p> <p>Lire davantage sur les formats de fichier : Gouvernement du Canada ou UK Data Service (<i>lien en anglais</i>).</p>
<p>Le matériel de recherche doit-t-il être préservé à long terme?</p>	<p>Un matériel de recherche qui a une valeur patrimoniale ou une valeur pour une ou plusieurs communautés de recherche ou encore pour l'intérêt public devrait prévoir des actions particulières pour assurer son accès sur le long terme. Le cas échéant, expliquez ici comment on se caractérise cette valeur à long terme.</p> <p>(La section <i>Préservation</i> permet de réfléchir à l'ensemble des éléments à considérer pour le présent ensemble de données, dont en particulier le format de préservation.)</p>
<p>Le matériel de recherche sera-t-il partagé?</p>	<p>Si non, veuillez justifier pourquoi aucune forme de partage n'est possible ou souhaitable. Le partage du matériel de recherche favorise le développement des connaissances, les collaborations et réduit le dédoublement des efforts de recherche.</p> <p>(La section <i>Partage et réutilisation</i> permet de réfléchir à l'ensemble des éléments à considérer pour le présent ensemble de données, dont en particulier le format de diffusion.)</p>
<p>Mise à jour éventuelle de l'ensemble de données?</p>	<p>Si oui, s'assurer de bien documenter ce processus dans la section <i>Documentation et métadonnées</i> au moment opportun.</p>

Expliquer comment le matériel de recherche sera classé pour faciliter la compréhension de son organisation.

Un [système de classification](#) est un instrument utile, surtout si vous travaillez avec des manuscrits originaux ou des objets non-numériques (par exemple, des manuscrits dans des classeurs). Fournir la description de votre système de classification dans ce plan ou fournir la référence aux documents contenant celle-ci.

Expliquer comment les fichiers numériques seront nommés et comment seront gérées leurs versions pour faciliter la compréhension de cette organisation.

Des règles de nommage devraient être développées. Fournir la description de votre procédure de nommage et de versionnage dans ce plan ou fournir la référence aux documents contenant celle-ci. Lire davantage sur le nommage de fichiers et le contrôle des versions à [UK Data Service](#) (*lien en anglais*).

Décrivez le processus d'assurance qualité en place pour assurer la qualité et l'intégrité des données lors des opérations effectuées sur celles-ci (observation, enregistrement, traitement, analyse).

Exemple : carnet de terrain, tenu d'un journal, mise en place d'un comité, utilisation d'outils comme [OpenRefine](#) ou [QAMyData](#) (*liens en anglais*); correspondance avec des normes.

Documentation et métadonnées

Quelle documentation est requise pour lire et interpréter correctement le matériel de recherche?

Éléments à considérer pour contextualiser le matériel de recherche : méthodologies utilisées, définitions des variables ou des catégories d'analyse, systèmes de classification particulier, suppositions émises, arbre de codage, analyses effectuées, évolution terminologique d'un concept, personnel ayant travaillé sur le matériel et tâches réalisées, etc.

Pour assurer une interprétation historique vérifiable et le moins biaisée possible lors d'une éventuelle réutilisation des données, tenter d'identifier les éléments de connaissances tacites ou qui impliquent une communication directe avec le chercheur principal.

Quelle stratégie de documentation vous permettra de documenter régulièrement le matériel de recherche tout au long du projet?

Vous voulez peut-être inclure systématiquement une section documentation dans les rapports d'étape du projet ou lier les activités d'assurance qualité à la documentation. Il s'agit d'une bonne pratique d'assurer que la gestion des données soit incluse dans les tâches de personnes désignées.

Le cas échéant, indiquer le schéma de métadonnées et les outils utilisés pour documenter le matériel de recherche.

Un schéma de métadonnées (*lien en anglais*) est très utile pour systématiser la description du matériel de recherche tout en la rendant lisible par les ordinateurs, contribuant ainsi à une meilleure diffusion de ce matériel (ex. : voir Réseau Info-Musée ou Cataloging Cultural Objects [*lien en anglais*]). Leur utilisation peut toutefois entraîner une perte d'information sur la provenance ou la contextualisation, donc s'assurer que cette documentation est présente ailleurs.

Ressource pour explorer et identifier des schémas de métadonnées qui pourraient vous être utiles : RDA Metadata Directory (*lien en anglais*). Ressources pour explorer des vocabulaires contrôlés : Conceptual Reference Model du CIDOC / ICOM, Linked Open Vocabularies (*liens en anglais*). Au besoin, communiquer avec une personne ressource.

Stockage et sauvegarde

Caractériser les conditions de stockage de votre matériel de recherche en tenant compte des dimensions suivantes :

Fichier maître et copies de sécurité	Suivre la règle de sauvegarde 3-2-1 : 3 copies des fichiers (fichier maître + 2 copies), sur 2 supports physiques différents (ex. : serveur université + disque dur externe), 1 copie hors site. Chaque support de stockage présente des avantages et des inconvénients. Au besoin, consulter une <u>une personne ressource</u> ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca . Lire sur le stockage et les pratiques de sauvegarde : <u>UK Data Service</u> (<i>lien en anglais</i>).
Espace de stockage anticipé	(ex. : 2 tablettes; 15 fichiers de ~70 Mo =~ 1Go mais répété en 3 copies)
Durée de stockage anticipée	(ex. : pour la durée du projet; 5 ans après la fin du projet; long terme = bien au-delà la fin du projet)
Contraintes d'accès à ce matériel de recherche?	Indiquer au besoin quelles mesures sont prises pour gérer cet accès (ex. : espace verrouillé, cryptage de fichiers).
Qui accède au matériel?	Indiquer les rôles fonctionnels. Si vous voulez vérifier que vous échangez du matériel de recherche à distance de façon sécuritaire ou encore sur des serveurs régis par des lois canadiennes ou provinciales, vous pouvez consulter <u>les bibliothécaires de votre institution</u> ou contacter le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca .

Quel est le coût total à prévoir pour l'espace de stockage en phase active et semi-active du projet?

Considérer le volume total de l'espace de stockage anticipé pour chaque support contenant les fichiers mentionnés. Le cas échéant, inclure le coût pour l'achat de matériel informatique dans la demande de financement. Intégrer aussi cette information dans la section *Responsabilités et ressources*.

Préservation

Caractériser le matériel de recherche qui devrait être préservé à long terme en considérant les dimensions suivantes :

Raison de la préservation	(ex. : valeur patrimoniale; valeur pour la communauté de recherche ou pour plusieurs communautés de recherche; intérêt public; exigence politique)
Format de préservation	Voir les recommandations du Gouvernement du Canada . Notez que la conversion d'un format de fichier vers un autre pour des fins de préservation peut entraîner des pertes d'information. Ce type d'opération doit être mentionné dans la section <i>Documentation et métadonnées</i> .

Où le matériel de recherche sera-t-il hébergé à la fin du projet de recherche?

Pour une préservation à long terme, vous pouvez privilégier les dépôts ayant une certification CoreTrustSeal repérables dans ce [répertoire](#) (*lien en anglais*). Toutefois, comme plusieurs dépôts peuvent être en cours de certification et ne sont pas encore repérables dans ce répertoire, la consultation de la politique de conservation d'un dépôt d'intérêt augmentera les possibilités de choix. Le cas échéant, évaluez la qualité de ces dépôts en comparant leurs politiques aux normes de certification. Pour plus d'information à ce sujet, consultez l'[Université d'Edinburgh](#) et [OpenAIRE](#) (*liens en anglais*).

Pour une meilleure visibilité du matériel de recherche, les dépôts disciplinaires sont à privilégier : chercher par domaine dans [re3data.org](#) (*lien en anglais*).

Pour des solutions sous législation canadienne, il est possible de butiner par pays d'origine dans [re3data.org](#). Par ailleurs, l'infrastructure canadienne de recherche numérique offre le Dépôt fédéré des données de recherche ([DFDR](#)). Finalement, il est fort possible que votre institution ait son propre dépôt de données de recherche.

Pour vous assurer que le dépôt choisi remplit bien les exigences de votre PGD, n'hésitez pas à demander l'avis d'une [personne ressource](#) ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Des coûts sont-ils associés au choix du lieu de dépôt et à la préparation des données?

La préparation du matériel de recherche pour son éventuelle conservation implique une variété de tâches pouvant présenter des coûts qu'il est préférable de budgétiser dans la demande de financement. À cette fin, un modèle de coûts peut-être utile ou simplement les rubriques de base du UK Data Service Costing Tool (*liens en anglais*).

Intégrer cette estimation de coût dans la section *Responsabilités et ressources*.

Consulter au besoin une personne ressource ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Partage et réutilisation

Caractériser chaque ensemble de matériel de recherche qui sera partagé avec d'autres chercheurs ou auprès d'un public élargi selon les dimensions suivantes.

<i>Y a-t-il des données sensibles?</i>	Si oui, expliquer comment cela limite l'accès. Référer au besoin à la section <i>Conformité éthique et juridique</i> .
<i>Le matériel de recherche est-il assujéti à une propriété intellectuelle?</i>	Si oui, expliquer comment cela limite l'accès. Référer au besoin à la section <i>Conformité éthique et juridique</i> .
<i>Exigence de partage</i>	Oui ou non, selon qu'une politique institutionnelle ou que l'organisme subventionnaire exige une forme de partage du matériel de recherche.
<i>Public visé</i>	(ex. : chercheurs en histoire, chercheurs de diverses disciplines, public général)
<i>Niveau de traitement</i>	Indiquer si le matériel est partagé dans sa forme brute, traitée, analysée ou finale, ou si seulement les métadonnées peuvent être partagées. Ces choix de niveau de traitement ne sont pas mutuellement exclusifs. <ul style="list-style-type: none">• <i>Forme brute</i> (ex. : matériel obtenu directement, du terrain, d'un entretien)• <i>Forme traitée</i> (ex. : manipulation effectuée pour rendre le matériel prêt pour l'analyse ou pour désidentifier les personnes)

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Forme analysée</i> (ex. : matériel résultant d'une analyse qualitative ou quantitative suivant une méthodologie et un cadre conceptuel) • <i>Forme finale</i> (ex. : matériel de recherche préparé pour sa préservation) • <i>Métadonnées</i> (ex. : information décrivant le matériel de recherche)
Licence d'utilisation	Le détenteur de la propriété intellectuelle sur le matériel de recherche devrait attribuer une licence afin de clarifier les utilisations qui peuvent en être faites. Les licences les plus couramment utilisées sont celles du Creative Commons et de Open Data Commons (<i>lien en anglais</i>). Note : une fois la licence attribuée, même si on la change par la suite, on ne peut pas empêcher l'utilisation du matériel qui a été récupéré sous l'ancienne licence.
Logiciel requis	Indiquer le nom du logiciel et sa version, si un tel outil est requis pour accéder au matériel de recherche.

Décrire la stratégie de diffusion envisagée pour faire connaître l'existence du matériel de recherche auprès de ses publics.

Exemple : Signalement dans un dépôt de données de reconnu, attribution d'un identifiant pérenne comme DOI - voir le [guide du projet FREYA](#) (*lien en anglais*), signalement dans les listes de diffusion et réseaux sociaux.

Pour optimiser la diffusion du matériel de recherche, suivre le plus possible les principes FAIR. L'[Australian Research Data Commons](#) offre un outil d'évaluation du respect de ces principes qui est très facile d'utilisation (*lien en anglais*). Le Digital Curation Centre fournit un [guide détaillé sur la citation des données](#) (tant numériques que physiques; *lien en anglais*).

Pour rendre le matériel repérable par d'autres outils et favoriser sa citation dans des publications savantes, envisager la publication d'un article de données dans une revue en libre accès comme [Research Data Journal for the Humanities and Social Sciences](#) (*lien en anglais*).

Consulter au besoin [une personne ressource](#) ou contactez le Coordonnateur du PGD à support@portagenetwork.ca.

Responsabilités et ressources

Pour l'ensemble des activités de gestion du matériel de recherche, considérez qui est responsable (individu ou organisation), selon quel calendrier, si une formation du personnel est requise et si des coûts sont associés à ces tâches.

Suggestion de tâches à documenter : Rédaction et mise à jour du PGD; rédaction des procédures de gestion documentaire (règle de nommage, copies de sécurité...); suivi de la mise en application des procédures de gestion documentaire; conduite du processus d'assurance qualité; conception et mise à jour du plan de relève; rédaction de la documentation; évaluation de la durée de préservation; évaluation des coûts de gestion des données; gestion des données sensibles; gestion des licences et propriété intellectuelle; choix du lieu de dépôt final des données; préparation du matériel de recherche pour le dépôt final.

Décrivez votre plan de relève pour gérer la survenue d'incidents importants.

Indiquer les procédures à suivre, les actions à poser, les pistes à considérer pour assurer la poursuite de la gestion des données si des changements notables se présentent. Exemple d'événements à considérer: remplacement de chercheur principal, changement de responsable désigné dans le tableau des tâches, départ d'un étudiant ayant fini son projet associé au matériel de recherche concerné dans ce PGD.

Quelle est l'estimation globale du coût de la gestion du matériel de recherche?

Considérant la réflexion faite dans les sections précédentes, estimer le coût total pour assurer l'application du plan de gestion des données. Tenir compte autant des activités de gestion requises pendant la phase active du projet que pour la phase de préservation. Une partie de ces coûts pourraient être couverts par le financement octroyé par des organismes subventionnaires.

Conformité éthique et juridique

Pour chaque ensemble de matériel de recherche signalé comme contenant des données sensibles, expliquer comment ces données seront gérées de façon sécuritaire pour préserver la vie privée et la confidentialité au sein même de votre équipe.

Le cas échéant, obtenir le consentement écrit de la procédure d'approbation éthique de l'institution. Si la recherche implique des participants humains, vérifier que le contenu des diverses sections de ce PGD est conforme au formulaire de consentement signé par les participants.

Décrire les problèmes prévus en matière de partage des données au sein de l'équipe ainsi que leurs causes et les mesures possibles pour les atténuer. Lire sur la sécurité des données: [UK Data Service](#) (*lien en anglais*).

Si un partage du matériel de recherche est souhaité et possible, quelles stratégies allez-vous mettre en œuvre pour traiter l'utilisation secondaire de ces données sensibles?

Le cas échéant, portez une attention particulière à l'adéquation du contenu de la section *Partage* avec les formulaires de consentement signés par les participants. L'anonymisation des données peut rassurer les participants tout en favorisant le développement d'une culture du partage des données. En savoir plus sur l'anonymisation: [UBC Library](#), [UK Data Service](#) (*liens en anglais*), ou le [Réseau Portage](#).

Vérifier aussi que même les métadonnées ne véhiculent pas des données sensibles.

Expliquer comment seront traitées les demandes d'accès au matériel de recherche contenant des données sensibles. Sous quelles conditions l'accès est-il possible? Qui fera le suivi des demandes? Quelles explications doivent être fournies aux demandeurs?

Des questions juridiques et de propriété intellectuelle vont-elles limiter l'ouverture des données?

Décrire la répartition des droits entre les membres de l'équipe de recherche et des détenteurs externes (inclure les bibliothèques, les archives et les musées). Vérifier que les licences d'utilisation du matériel de recherche indiqué à la section *Partage et réutilisation* sont en adéquation avec la description de cette section.

Si des activités commerciales se joignent à votre projet de recherche, des aspects légaux sont à considérer quant à la protection des renseignements privés. La conformité aux [lois sur la protection des renseignements personnels](#) et à la [propriété intellectuelle](#) peut donc imposer des contraintes d'accès au contenu. Cette question peut être discutée avec une [personne ressource](#).